

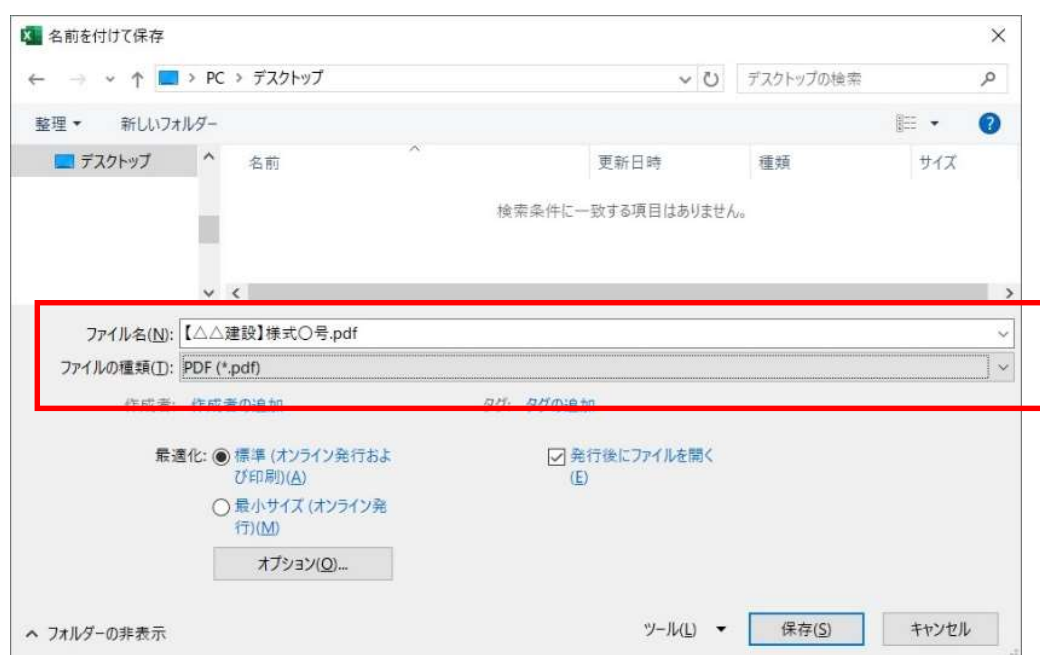
【参考】 Excel・Word で作成した資料の PDF 形式での保存方法

令和3年3月

宮崎県公共事業情報サービスにおいて、Excel 形式及び Word 形式で掲載している各様式について、書類作成後に PDF 形式で保存する方法を紹介します。

なお、お使いの Excel 及び Word のソフトのバージョンによっては、手順や画面表示が異なる場合があります。

1. Excel もしくは Word で書類を作成後、左上の「ファイル」タブを開き、「名前を付けて保存」を選択する。
2. 保存先を選択し、「ファイルの種類」で「PDF」を選択して保存する。



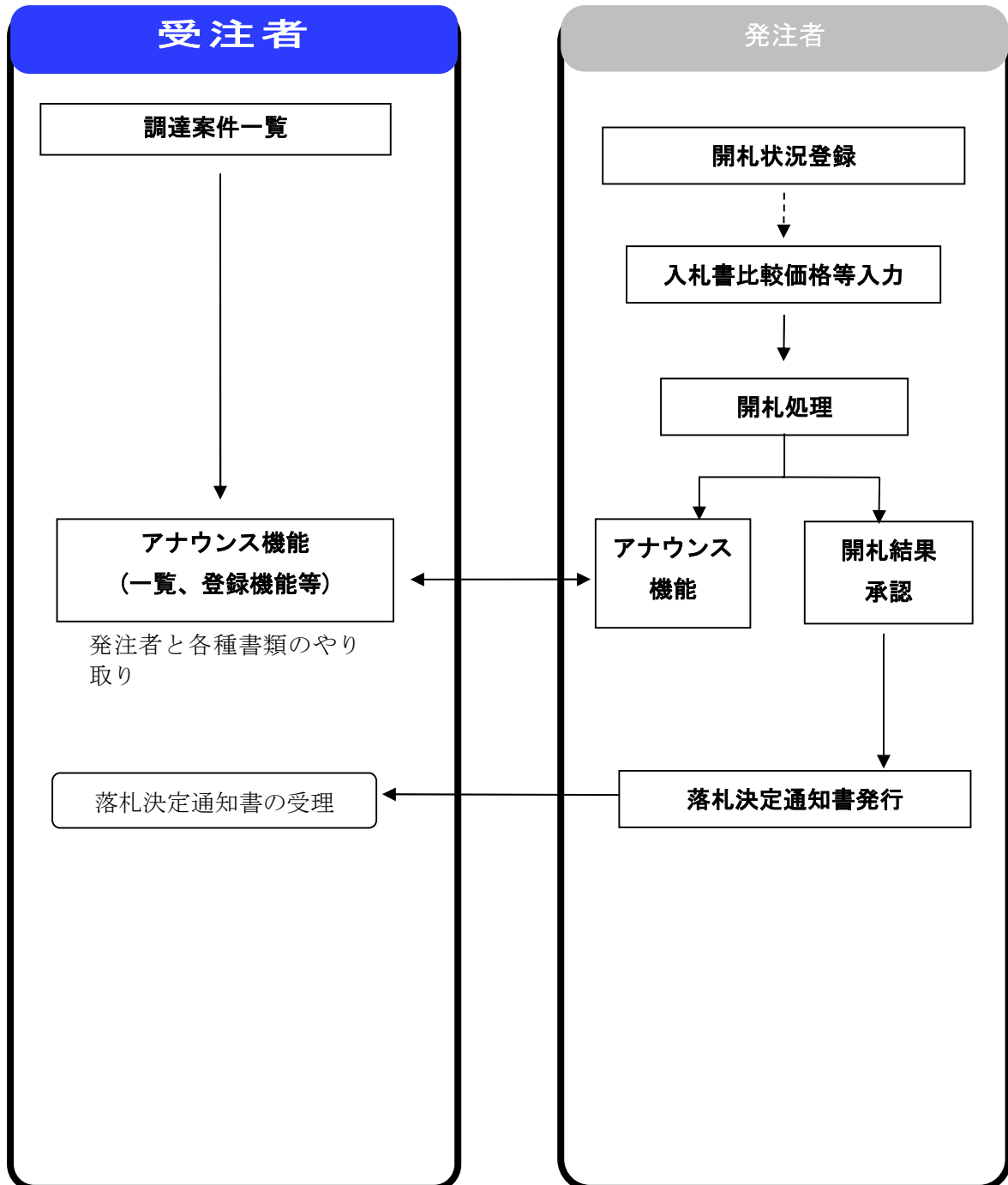
※ この方法以外にも、変換ソフトなどを使用するなどの方法があります。

今回追加機能分のみ掲載

6-3. アナウンス機能

開発処理が開始された後、発注者側から連絡や必要書類の提出を求められます。
この機能を使って、発注者側に対して電子ファイルの提出を行うことができます。

◆処理の流れ



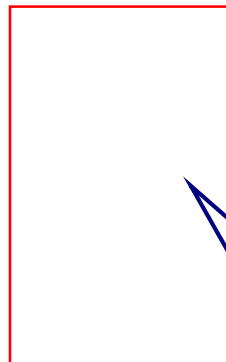
※処理全体の流れについては、2章 処理の流れを参照してください。

1) アナウンス機能の選択

発注者より登録されたアナウンス機能を確認します。

(1) 調達案件一覧

案件ごとのアナウンスを表示、選択します。



二段で表示します。

- ・ 上段に調達案件名を表示。
- ・ 下段にアナウンス登録された更新日時を表示。

「YYYY?/MM/DD 更新」

アナウンスが複数ある場合は、最新の更新日時を表示。

